

MERSİN TOROSLAR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 1-

AMAÇ :Bu yönetmelik Mersin Toroslar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Genel Evrak İşlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

MADDE 2-

KAPSAM : Bu yönetmelik Toroslar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

MADDE 3-

DAYANAK : Yazı İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanarak kurulmuş ve İdari İşler Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4-

TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Mersin Toroslar Belediyesini,

Başkanlık : Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,

Meclis : Mersin Toroslar Belediye Meclisini,

Encümen : Mersin Toroslar Belediye Encümenini,

Komisyon : Mersin Toroslar Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

MADDE 5-

TEŞKİLAT VE ORGANLAR : Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 müdür, 2 alt birim şefliği ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

MADDE 6-

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- a) Belediye meclisi ile ilgili görevleri,
- b) Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
- c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- d) Diğer görevleri.

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

- Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,
- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak, ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatmak.
- Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

d) Diğer Görevleri:

- Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.
- Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.

- e) Başkanlıktan encüme gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- f) Meclise veya encüme gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- g) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

MADDE 7- MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a) Meclis ve Encüme ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
- b) Meclis ve Encüme ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve karton içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
- c) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
- d) Meclis ve Encüme ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.
- e) Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanında ödenmesi için ilgili birime gönderir.
- f) Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.
- g) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
- j) Meclis veya Encüme ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.
- k) Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.

Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

MADDE 8-GENEL EVRAK KAYIT ŞEFLİĞİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirilir.
- b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- c) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar.
- d) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
- e) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- f) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- g) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.
- h) Kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

MADDE 9- YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye

veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma

İşlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnişiyatif: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma: Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değişirme: Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5-Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma : Yönetici, personel, araç-gereç v.b.

kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç

bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme :Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini

yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme

yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve Ceza :Yönetici,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

- 11- **Disiplin** :Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- 12- **Ortam** :Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE 10- Memurlar müdürün ve alt birim şefinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur.

MADDE 11-

GÖREVİN PLANLANMASI: Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 12-

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ : Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

MADDE 13-

ORTAK HÜKÜMLER :

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel :

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 14-

YÜRÜRLÜK: Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 15-

YÜRÜTME: Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Toroslar Belediye Başkanı yürütür.

